

**Allegato 1: Il monitoraggio sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni relativo al ciclo della *performance* precedente.**

Per adeguare le richieste informative alla complessità organizzativa degli enti, la risposta alle domande C.2, D.2, D.3, D.4 e E.1.b è facoltativa per le amministrazioni diverse dai Ministeri e dai grandi enti<sup>1</sup>.

<b>A. Performance organizzativa</b>				
A.1. Qual è stata la frequenza dei monitoraggi intermedi effettuati per misurare lo stato di avanzamento degli obiettivi?	<input type="checkbox"/> Nessuna <input type="checkbox"/> Mensile <input type="checkbox"/> Trimestrale <input checked="" type="checkbox"/> Semestrale <input type="checkbox"/> Altro _____			
A.2. Chi sono i destinatari della reportistica relativa agli esiti del monitoraggio? (possibili più risposte)	<input checked="" type="checkbox"/> Organo di vertice politico-amministrativo <input checked="" type="checkbox"/> Dirigenti di I fasciae assimilabili <input checked="" type="checkbox"/> Dirigenti di II fasciae assimilabili <input checked="" type="checkbox"/> Stakeholder esterni <input type="checkbox"/> Altro _____			
A.3. Le eventuali criticità rilevate dai monitoraggi intermedi hanno portato a modificare gli obiettivi pianificati a inizio anno?	<input type="checkbox"/> Sì, modifiche agli obiettivi strategici <input type="checkbox"/> Sì, modifiche agli obiettivi operativi <input type="checkbox"/> Sì, modifiche agli obiettivi strategici e operativi <input checked="" type="checkbox"/> No, nessuna modifica <input type="checkbox"/> No, non sono state rilevate criticità in corso d'anno			
<b>B. Performance individuale</b>				
B.1. A quali categorie di personale sono assegnati gli obiettivi individuali?				
	personale in servizi (valore assoluto)	personale a cui sono stati assegnati obiettivi (valore assoluto)	Quota di personale con assegnazione tramite colloquio con valutatore	Quota di personale con assegnazione tramite controfirma scheda obiettivi

<sup>1</sup> I grandi enti corrispondono a: CNR, ENEA, INFN, ISTAT, ISS, ISFOL, INAIL e INPS.

Dirigenti di I fascia e assimilabili	1011	1011 <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%
Dirigenti di II fascia e assimilabili	1011	1011	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%
Non dirigenti	1511	1511	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%	<input checked="" type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%

<sup>2</sup> La CCIAA di Potenza ha in organico n.1 dirigente di II fascia e di n.1 dirigente di I fascia (che ricopre il ruolo di Segretario Generale). Il SMVP utilizzato per la valutazione della performance 2014 approvato con delibera di Giunta n.106 il 20/12/2013 ha previsto una distinta modalità di valutazione per i dirigenti rispetto a quella prevista per il SG. Per entrambi risultano assegnati degli obiettivi individuali ma senza la specifica assegnazione di "schede". La metodologia per la valutazione del Segretario generale, così come della dirigenza, è ispirata al sistema "Pareto" suggerito da Unioncamere e, necessariamente, adattata alle nuove esigenze dettate dal D.Lgs. 27.10.2009, n. 150. Essa tiene conto dello stato di realizzazione delle attività rientranti nelle linee strategiche definite dagli Organi.

Il SMVP di riferimento ha previsto due documenti: "Allegato n. 3 – Valutazione dei Dirigenti" ed "Allegato n. 4 – Valutazione del Segretario Generale".

Con riferimento ai dirigenti, essa tiene conto:

- dello stato di realizzazione delle attività rientranti nelle linee strategiche definite dagli Organi;
- dell'organizzazione del lavoro con riferimento a responsabilità e prestazioni all'interno delle Aree Dirigenziali.

I fattori di valutazione saranno i seguenti:

- **"Performance Organizzativa di Ente"** come determinata dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance, incidente per il 25% per l'anno 2014, per il 30% per l'anno 2015 e per il 35% per l'anno 2016;
- **"Performance sulla realizzazione degli obiettivi individuali"**: incidente per il 45%; e sarà personalizzato su ciascuna posizione dirigenziale in considerazione degli obiettivi annuali posti all'interno delle linee strategiche (risultati generali tratti in base alle missioni contenute nel preventivo economico annuale);
- **"Performance sulla qualità dell'apporto individuale"**, incidente per il 30% per l'anno 2014, per il 25% per l'anno 2015 e per il 20% per l'anno 2016 ,e sarà personalizzato su ciascuna posizione dirigenziale in considerazione delle attività e degli obiettivi assegnati dai dirigenti ai servizi di competenza, oltre alla più generale gestione dei progetti del Fondo di perequazione.

Per quanto attiene alla valutazione del Segretario Generale, i fattori di valutazione sono i seguenti:

- **"Performance Organizzativa di Ente"** come rilevata dall'OIV, incidente per il 30% per l'anno 2014, 35% per l'anno 2015 e 40% per l'anno 2016;
- **"Performance sulla qualità dell'apporto individuale"**, incidente per il 70% per l'anno 2014, per il 65% per l'anno 2015 e per il 60% per l'anno 2016. Viene inoltre esplicitata adottando la seguente valutazione su scala quaternaria da insoddisfacente (punteggio 1) a molto soddisfacente (punteggio 4). Quest'ultima determinata con riferimento ai seguenti ambiti:
  - capacità di supporto e di interpretazione delle esigenze degli organi politici e di tradurre in azioni le strategie definite.
  - capacità di presidiare il ciclo di pianificazione programmazione e controllo dell'ente e capacità di coinvolgimento degli stakeholder;
  - capacità di impartire indirizzi alla struttura e di coordinamento dei processi di lavoro trasversali per aumentare l'efficienza l'efficacia e per garantire un maggiore livello dei servizi all'utenza;
  - capacità di valutazione e di motivazione dei propri collaboratori favorendone lo sviluppo ed il benessere organizzativo;
  - capacità di adottare misure organizzative e direttive al personale che favoriscano la circolazione delle informazioni, la produttività e l'efficienza.

Risulta delineata quindi una valutazione "a posteriori" che non si presta ad una fissazione a priori (né da scheda obiettivi controfirmata né da colloquio con valutatore) in quanto, specificatamente individuati dal SMVP, alla cui lettura si rimanda.

B.2. Il processo di assegnazione degli obiettivi è stato coerente con il Sistema?			
	Si	No	(se no) motivazioni
Dirigenti di I fascia e assimilabili	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si rinvia a quanto dettagliato nella Relazione sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, comma 4, lettera a) del D.Lgs. n. 150/2009) di cui tale documento risulta un allegato.
Dirigenti di II fascia e assimilabili	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Non dirigenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>C. Processo di attuazione del ciclo della performance</b> <b>Struttura Tecnica Permanente (STP)</b>			
C.1. Quante unità di personale totale operano nella STP?	(valore assoluto) <b>10 71</b>		
C.2. Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze economico-gestionali?	(valore assoluto) <b>10 31</b>		
Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze giuridiche?	<b>10 31</b>		
Quante unità di personale hanno prevalentemente altre competenze?	<b>10 11</b>		
C.3. Indicare il costo annuo della STP distinto in:			
Costo del lavoro annuo (totale delle retribuzioni lorde dei componenti e degli oneri a carico dell'amm.ne <sup>3</sup> )	180.889,041		
Costo di eventuali consulenze	10,001		
Altri costi diretti annui	11.457,171		
Costi generali annui imputati alla STP	128.941,531		
C.4. La composizione della STP è adeguata in termini di numero e di bilanciamento delle competenze necessarie? (possibili più risposte)	<input checked="" type="checkbox"/> la STP ha un numero adeguato di personale <input type="checkbox"/> la STP ha un numero insufficiente di personale <input checked="" type="checkbox"/> la SPT ha competenze adeguate in ambito economico-gestionale <input type="checkbox"/> la SPT ha competenze insufficienti in ambito economico-gestionale <input checked="" type="checkbox"/> la SPT ha competenze adeguate in ambito giuridico <input type="checkbox"/> la SPT ha competenze insufficienti in ambito giuridico		
<b>D. Infrastruttura di supporto</b> <b>Sistemi Informativi e Sistemi Informatici</b>			

<sup>3</sup> Nel caso in cui una o più unità di personale siano dedicate a tempo parziale alle attività della STP, il relativo costo deve essere proporzionato in funzione del FTE corrispondente (per esempio, se su base annua un'unità di personale impiega il 30% del suo tempo in attività della STP e il suo costo annuo è di 30.000€, il relativo costo del lavoro annuo da prendere in considerazione per il computo totale sarà di 30.000€ \* 30% = 9.000€).

D.1. Quanti sistemi di Controllo di gestione (CDG) vengono utilizzati dall'amministrazione?	0 0																																
<b>N.B.: Nel caso in cui l'amministrazione faccia uso di molteplici sistemi di CDG, compilare le domande da D.2 a D.4 per ognuno dei sistemi utilizzati.</b>																																	
D.2. Specificare le strutture organizzative che fanno uso del sistema di CDG:	<input type="checkbox"/> Tutte le strutture dell'amministrazione <input type="checkbox"/> Tutte le strutture centrali <input type="checkbox"/> Tutte le strutture periferiche <input type="checkbox"/> Una parte delle strutture centrali (specificare quali) _____ <input type="checkbox"/> una parte delle strutture periferiche:(specificare quali) _____																																
D.3. Da quali applicativi è alimentato il sistema di CDG e con quali modalità? Sistema di contabilità generale Sistema di contabilità analitica Protocollo informatico Service personale del Tesoro (SPT) Sistema informatico di gestione del personale Altro sistema, _____ Altro sistema, _____ Altro sistema, _____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;"></th> <th style="width: 33%; text-align: center;">Automatica</th> <th style="width: 33%; text-align: center;">Manuale</th> <th style="width: 33%; text-align: center;">Nessuna</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Automatica	Manuale	Nessuna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Automatica	Manuale	Nessuna																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
D.4. Quali altri sistemi sono alimentati con i dati prodotti dal sistema di CDG e con quali modalità? Sistema informatico di Controllo strategico Altro sistema, _____ Altro sistema, _____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;"></th> <th style="width: 33%; text-align: center;">Automatica</th> <th style="width: 33%; text-align: center;">Manuale</th> <th style="width: 33%; text-align: center;">Nessuna</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>				Automatica	Manuale	Nessuna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
	Automatica	Manuale	Nessuna																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
D.5. I sistemi di CDG sono utilizzati per la misurazione degli indicatori degli obiettivi strategici e operativi?	Indicatori ob. strategici <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Indicatori ob. operativi <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No																															

(se si) fornire un esempio di obiettivo e relativo indicatore	O.S. n.05 del 2014 “Favorire la diffusione della cultura d’impresa e dell’innovazione” Indicatore: “Sviluppo del numero di soggetti coinvolti nei programmi nell’anno “n” rispetto alla media del triennio (“n-3”, “n-1”)” Target misurato attraverso elaborazione controllo di gestione	O.O. n. 11 Anno 2014 “Riduzione dei tempi di lavorazione delle pratiche telematiche del R.I.”. Indicatore “% delle pratiche lavorate in max n. 5 giorni lavorativi” Target misurato attraverso elaborazione controllo di gestione
---	---	--

D.6. Da quali sistemi provengono i dati sulle risorse finanziarie assegnate agli obiettivi strategici e operativi?	ob. Strategici	ob. operativi
Sistema di contabilità generale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sistema di contabilità analitica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro sistema, <i>Pareto, Priamo, CRM, Scriba</i> _____	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**E. Sistemi informativi e informatici a supporto dell’attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità e per il rispetto degli obblighi di pubblicazione<sup>4</sup>**

E.1.a. Sistemi informativi e informatici per l’archiviazione, la pubblicazione e la trasmissione dei dati

**N.B.: Nel caso di Ministeri o grandi enti<sup>5</sup> compilare, con modifiche, anche per eventuali strutture periferiche e corpi**

Tipologie di dati	Disponibilità del dato	Trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Trasmissione ad altri soggetti (laddove effettuata)
-------------------	------------------------	--	---	---

<sup>4</sup> Per la compilazione di questa sezione fare riferimento alle istruzioni di dettaglio riportate in seguito.

<sup>5</sup> I grandi enti corrispondono a: CNR, ENEA, INFN, ISTAT, ISS, ISFOL, INAIL e INPS.

<p>Articolazione degli uffici, responsabili, telefono e posta elettronica</p>	<p>■ Archivio cartaceo  <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono  <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata</p>	<p>■ Trasmissione telematica          ■ Consegna cartacea  <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica  <input type="checkbox"/> Altro (specificare)</p>	<p>■ Inserimento manuale          ■ Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio  <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito  <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata</p>	<p>Specificare:          a) soggetto;          b) modalità di trasmissione;          c) frequenza della trasmissione</p>
<p>Consulenti e collaboratori</p>	<p>■ Archivio cartaceo  <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono  <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata</p>	<p>■ Trasmissione telematica  <input type="checkbox"/> Consegna cartacea  <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica  <input type="checkbox"/> Altro (specificare)</p>	<p>■ Inserimento manuale  <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio  <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito  <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata</p>	<p>Specificare:          a) soggetto;          b) modalità di trasmissione;          c) frequenza della trasmissione</p>
<p>Dirigenti</p>	<p>■ Archivio cartaceo  <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono  <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata</p>	<p>■ Trasmissione telematica  <input type="checkbox"/> Consegna cartacea  <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica  <input type="checkbox"/> Altro (specificare)</p>	<p>■ Inserimento manuale  <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio  <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito  <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata</p>	<p>Specificare:          a) soggetto;          b) modalità di trasmissione;          c) frequenza della trasmissione</p>

Incarichi conferiti autorizzati dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Archivio cartaceo</li> <li>□ Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono</li> <li>□ Banca dati unica centralizzata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Trasmissione telematica</li> <li>□ Consegna cartacea</li> <li>□ Comunicazione telefonica</li> <li>□ Altro (specificare)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Inserimento manuale</li> <li>□ Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio</li> <li>□ Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito</li> <li>□ Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata</li> </ul>	Specificare: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) soggetto;</li> <li>b) modalità di trasmissione;</li> <li>c) frequenza della trasmissione</li> </ul>
Bandi di concorso	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Archivio cartaceo</li> <li>□ Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono</li> <li>□ Banca dati unica centralizzata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Trasmissione telematica</li> <li>□ Consegna cartacea</li> <li>□ Comunicazione telefonica</li> <li>□ Altro (specificare)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Inserimento manuale</li> <li>□ Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio</li> <li>□ Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito</li> <li>□ Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata</li> </ul>	Specificare: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) soggetto;</li> <li>b) modalità di trasmissione;</li> <li>c) frequenza della trasmissione</li> </ul>
Tipologia Procedimenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Archivio cartaceo</li> <li>□ Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono</li> <li>□ Banca dati unica centralizzata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Trasmissione telematica</li> <li>□ Consegna cartacea</li> <li>□ Comunicazione telefonica</li> <li>□ Altro (specificare)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Inserimento manuale</li> <li>□ Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio</li> <li>□ Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito</li> <li>□ Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata</li> </ul>	Specificare: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) soggetto;</li> <li>b) modalità di trasmissione;</li> <li>c) frequenza della trasmissione</li> </ul>

Bandi di gara e contratti	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Archivio cartaceo</li> <li>□ Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono</li> <li>□ Banca dati unica centralizzata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Trasmissione telematica</li> <li>□ Consegna cartacea</li> <li>□ Comunicazione telefonica</li> <li>□ Altro (specificare)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Inserimento manuale</li> <li>□ Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio</li> <li>□ Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito</li> <li>□ Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata</li> </ul>	Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Archivio cartaceo</li> <li>□ Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono</li> <li>□ Banca dati unica centralizzata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Trasmissione telematica</li> <li>□ Consegna cartacea</li> <li>□ Comunicazione telefonica</li> <li>□ Altro (specificare)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Inserimento manuale</li> <li>□ Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio</li> <li>□ Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito</li> <li>□ Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata</li> </ul>	Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione

**E.1.b. Sistemi informativi e informatici per l'archiviazione, la pubblicazione e la trasmissione dei dati**

**N.B.: Nel caso di Ministeri o grandi enti compilare, con modifiche, anche per eventuali strutture periferiche e corpi**

Tipologie di dati	Grado di apertura delle banche dati di archivio per la pubblicazione dei dati (indicare i soggetti che accedono alle banche dati di archivio)	Banche dati non utilizzate per la pubblicazione dei dati (specificare le ragioni per cui tali fonti non alimentano la pubblicazione dei dati)	Pubblicazione in sezioni diverse da "Amministrazione Trasparente" (specificare le ragioni per cui la pubblicazione avviene al di fuori della sezione dedicata)
Articolazione degli uffici, responsabili, telefono e posta elettronica			



Consulenti e collaboratori			
Dirigenti			
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti			
Bandi di concorso			
Tipologia Procedimenti			
Bandi di gara e contratti			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici			
<b>E.2. Modello organizzativo di raccolta, pubblicazione e monitoraggio</b>			

**N.B.: laddove le responsabilità variano a seconda delle tipologie di dati, indicare il soggetto che svolge l'attività con riferimento al maggior numero di dati. Nel caso di Ministeri o grandi enti compilare, con modifiche, anche per eventuali strutture periferiche e corpi**

Selezionare le attività svolte dai soggetti sotto indicati	Raccolta dei dati	Invio dei dati al responsabile e della pubblicazione	Pubblicazione dei dati online	Supervisione e coordinamento dell'attività di pubblicazione dei dati	Monitoraggio
Dirigente responsabile dell'unità organizzativa detentrici del singolo dato	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
Responsabile della comunicazione (laddove presente)	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
Responsabile della gestione del sito web (laddove presente)	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
Responsabile dei sistemi informativi (laddove presente)	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
Responsabile della trasparenza	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
<del>Responsabile della prevenzione della corruzione (laddove diverso dal Responsabile della trasparenza)</del>	<del><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</del>	<del><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</del>	<del><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</del>	<del><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</del>	<del><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</del>
OIV	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
Altro soggetto (specificare quale)	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No

E.3. Monitoraggio sulla pubblicazione dei dati svolto dall'OIV

**N.B.: laddove il monitoraggio varia a seconda delle tipologie di dati, indicare il modello relativo al maggior numero di dati**

Oggetto del monitoraggio	Modalità del monitoraggio	Estensione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio	Comunicazione degli esiti del monitoraggio (Indicare il soggetto cui sono comunicati gli esiti)	Azioni correttive innescate dagli esiti del monitoraggio (Illustrare brevemente le azioni)

Strutture centrali	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Avvenuta pubblicazione dei dati</li> <li>■ Qualità (completezza, aggiornamento e apertura) dei dati pubblicati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Attraverso colloqui con i responsabili della pubblicazione dei dati</li> <li>□ In modo automatizzato o grazie ad un supporto informatico</li> <li>■ Verifica su sito</li> <li>□ Altro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sulla totalità dei dati</li> <li>□ Su un campione di dati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Trimestrale</li> <li>□ Semestrale</li> <li>□ Annuale</li> <li>■ Altro</li> </ul>	<p>Come diffusamente indicato nella Relazione (cfr. pagina 19-20), nel corso del 2014 questo OIV ha svolto attività di monitoraggio in due momenti istituzionali: al 31/12/2013 ed al 16/06/2014 pronunciandosi con due documenti di attestazione inviati rispettivamente alla Giunta ed all'A.N.AC., protocollati ed inseriti nella sezione Amministrazione Trasparente. In aggiunta a tali momenti ufficiali, questo OIV ha svolto un continuo intervento di verifica dell'aggiornamento delle informazioni del quale ha discusso con il SG e la STP</p> <p>Si segnala come sia stato condotto dall'intera struttura con il supporto fattivo di questo OIV il pieno adeguamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente al dettato normativo previsto dal D.Lgs. n.33/2013.</p> <p>A cavallo tra dicembre 2014 e gennaio 2015, è stata fatta una ricognizione dal portale <a href="http://www.magellano.pa.ital">http://www.magellano.pa.ital</a> fine di verificare il rispetto di tutti gli elementi previsti dal tool "<i>La Bussola della Trasparenza dei Siti Web</i>".</p> <p>Ebbene la CCIAA di Potenza è risultata presentare una struttura della sezione "Amministrazione Trasparente" conforme al 100% riportando i seguenti punteggi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Risultati Indicatori Riordino</li> </ul>	<p>Le segnalazioni e verifiche effettuate hanno innescato azioni molteplici. Innanzitutto, verificata l'impossibilità di continuare nella gestione esternalizzata del sito istituzionale, è stato individuato un nuovo gestore e sono state individuate delle risorse umane interne alle quali è stato affidato il compito di caricare e i dati sul portale e di aggiornare le sezioni.</p> <p>Volta per volta, la verifica di refusi e/o di informazioni incomplete ha portato ad una loro sostituzione (ad esempio con riferimento al passaggio a file di tipo aperto in sostituzione di documenti non conformi alla normativa ovvero alla richiesta di un aggiornamento dei dati relativi ai compensi di consiglieri ovvero all'acquisizione dei curricula di ciascuno di essi).</p> <p>Su questo punto appare, però, opportuno ribadire quanto già indicato in Relazione ovvero circa la necessità di intervenire stanti gli ampi margini di miglioramento. Si ritiene sia fondamentale realizzare un puntuale aggiornamento dei dati previsti ex delibera 77/2013 sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione <u>alla luce del cambio complessivo di tutti i membri del Consiglio Camerale e della Giunta</u>, a seguito di nuovo mandato quinquennale onde favorire a questo OIV il tempestivo adempimento di invio all'A.N.AC. dei nominativi dei soggetti per i quali non si è proceduto alla pubblicazione dei dati previsti dall'art. 14 del d.lgs. 33/2013 con possibilità di un monitoraggio continuo circa le informazioni inserite nell'area</p>
--------------------	--	---	---	---	---	--

					<p>Trasparenza → Numero indicatori soddisfatti: 67 su 67</p> <p>- Risultati sezione attestazioni OIV o struttura analoga → Numero indicatori soddisfatti: 1 su 1</p> <p>- Risultati Altri Indicatori → Numero indicatori soddisfatti: 4 su 4</p>	<p>Amministrazione Trasparente. Un fattore fondamentale sarà quello di cadenzare, unitamente alla verifica circa il grado di raggiungimento degli obiettivi organizzativi di ente, un <b>monitoraggio trimestrale</b> delle informazioni inserite sul sito (obiettivo che si conta di portare avanti anche grazie alla nuova risorsa categoria D che, per effetto della richiesta di mobilità interna, dovrebbe arricchire la squadra della Camera di Commercio).</p>
Strutture periferiche (laddove presenti)	<input type="checkbox"/> Avvenuta pubblicazione dei dati <input type="checkbox"/> Qualità (completezza, aggiornamento e apertura) dei dati pubblicati	<input type="checkbox"/> Attraverso colloqui con i responsabili della pubblicazione dei dati <input type="checkbox"/> In modo automatizzato o grazie ad un supporto informatico <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input type="checkbox"/> Sulla totalità dei dati <input type="checkbox"/> Su un campione di dati	<input type="checkbox"/> Trimestrale <input type="checkbox"/> Semestrale <input type="checkbox"/> Annuale <input type="checkbox"/> Altro	_____	_____
Corpi (laddove presenti)	<input type="checkbox"/> Avvenuta pubblicazione dei dati <input type="checkbox"/> Qualità (completezza, aggiornamento e apertura) dei dati pubblicati	<input type="checkbox"/> Attraverso colloqui con i responsabili della pubblicazione dei dati <input type="checkbox"/> In modo automatizzato o grazie ad un supporto informatico <input type="checkbox"/> Altro (specificar)	<input type="checkbox"/> Sulla totalità dei dati <input type="checkbox"/> Su un campione di dati	<input type="checkbox"/> Trimestrale <input type="checkbox"/> Semestrale <input type="checkbox"/> Annuale <input type="checkbox"/> Altro	_____	_____
E.4. Sistemi per la rilevazione quantitativa e qualitativa degli accessi alla sezione “Amministrazione Trasparente”						
<b>N.B.: Nel caso di Ministeri o grandi enti compilare, con modifiche, anche per eventuali strutture periferiche e corpi</b>						
					Presenza	Note
					Sì/No	
Sistemi per contare gli accessi alla sezione					Sì	

Sistemi per contare gli accessi ai singoli link nell'ambito della sezione	No	
Sistemi per quantificare il tempo medio di navigazione degli utenti in ciascuna delle pagine web in cui è strutturata la sezione	No	
Sistemi per verificare se l'utente consulta una sola oppure una pluralità di pagine web nell'ambito della sezione	No	
Sistemi per verificare se l'utente sta accedendo per la prima volta alla sezione o se la ha già consultata in precedenza	No	
Sistemi per verificare la provenienza geografica degli utenti	No	
Sistemi per misurare il livello di interesse dei cittadini sulla qualità delle informazioni pubblicate e per raccoglierne i giudizi	No	
Sistemi per la segnalazione, da parte degli utenti del sito, di ritardi e inadempienze relativamente alla pubblicazione dei dati	No	
Sistemi per la raccolta delle proposte dei cittadini finalizzate al miglioramento della sezione	No	
Pubblicazione sul sito dei dati rilevati dai sistemi di conteggio degli accessi	No	
Avvio di azioni correttive sulla base delle proposte e delle segnalazioni dei cittadini	No	

#### F. Definizione e gestione degli standard di qualità

F.1. L'amministrazione ha definito standard di qualità per i propri servizi all'utenza?	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
F.2. (se sì a F.1) Sono realizzate da parte dell'amministrazione misurazioni per il controllo della qualità erogata ai fini del rispetto degli standard di qualità?	<input type="checkbox"/> Sì, per tutti i servizi con standard <input checked="" type="checkbox"/> Sì, per almeno il 50% dei servizi con standard <input type="checkbox"/> Sì, per meno del 50% dei servizi con standard <input type="checkbox"/> No
F.3. (se sì a F.1) Sono state adottate soluzioni organizzative per la gestione dei reclami, delle procedure di indennizzo e delle <i>classaction</i> ? (possibili più risposte)	<input checked="" type="checkbox"/> Sì, per gestire reclami <input type="checkbox"/> Sì, per gestire <i>classaction</i> <input type="checkbox"/> Sì, per gestire indennizzi <input type="checkbox"/> No
F.4. (se sì a F.1) Le attività di cui alle domande precedenti hanno avviato processi per la revisione degli standard di qualità?	<input type="checkbox"/> Sì, per almeno il 50% dei servizi da sottoporre a revisione <input type="checkbox"/> Sì, per meno del 50% dei servizi da sottoporre a revisione <input checked="" type="checkbox"/> No, nessuna modifica <input type="checkbox"/> No, nessuna esigenza di revisione

## **Guida alla compilazione della Sezione E - Sistemi informativi e informatici a supporto dell'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il rispetto degli obblighi di pubblicazione della Relazione sul funzionamento del Sistema**

### **Premessa**

Il questionario riportato della sezione mira a ottenere le informazioni richieste anche con riferimento alle strutture periferiche e ai corpi, laddove presenti.

A tal fine, per “strutture periferiche” si intendono gli uffici delle amministrazioni centrali che sono dislocati sul territorio, a livello regionale e provinciale.

Per “corpi” si intendono formazioni composte da personale civile o militare organizzate gerarchicamente ed operanti nell'ambito dei Ministeri dell'Interno, della Difesa, della Giustizia, delle Politiche agricole e forestali, delle Infrastrutture e dei trasporti.

Considerata la complessità delle strutture periferiche e dei corpi, gli OIV possono compilare il questionario anche con riferimento a un campione selezionato di articolazioni organizzative, specificando tuttavia i criteri di campionamento e indicando le singole strutture selezionate.

### **E.1.a Sistemi informativi e informatici per l'archiviazione, la pubblicazione e la trasmissione dei dati**

Questa sezione del questionario è dedicata ai flussi informativi che conducono le informazioni dalle basi dati, in cui sono archiviate, al sito istituzionale, in cui sono pubblicate.

In riga è riportata una selezione di specifici obblighi di pubblicazione.

In colonna, invece, sono riportate le diverse fasi in cui si snoda la pubblicazione dei dati.

Nello specifico, per “Disponibilità del dato” si intende la modalità, cartacea o digitale, in cui sono archiviate le informazioni. In caso di archiviazione digitale, gli OIV specificano se essa sia centralizzata in unica base dati oppure frammentata in una pluralità di banche dati relative alle singole strutture cui i dati fanno riferimento.

Per “Trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione” si intende la modalità in cui le informazioni transitano dall'archivio al soggetto che provvede a pubblicarle sul sito istituzionale.

La “Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente” è riferita alle modalità in cui il soggetto responsabile della pubblicazione effettua l'inserimento dei dati sul sito istituzionale. Sono individuate diverse alternative di risposta quali: inserimento manuale privo del supporto di una banca dati; connessione diretta o attraverso link alla banca dati in cui sono archiviate le informazioni; creazione di una banca dati finalizzata alla pubblicazione in cui confluiscono le informazioni contenute nelle banche dati d'archivio; estrazione delle informazioni attraverso interrogazione (*query*) della banca dati d'archivio.

La “Trasmissione ad altri soggetti” fa riferimento, invece, alla disponibilità dei dati presso archivi gestiti da altri soggetti (ad esempio, Dipartimento della Funzione Pubblica, Ministero dell'Economia e delle Finanze, Corte dei Conti) cui le amministrazioni trasmettono le informazioni. Gli OIV specificano a quale soggetto è trasmesso il dato, con quale modalità (ad esempio, email, caricamento su portale) e con quale frequenza (tempestiva, mensile, trimestrale, semestrale, annuale, altro).

### **E.1.b Sistemi informativi e informatici per l'archiviazione, la pubblicazione e la trasmissione dei dati**

Questa sezione è dedicata alle informazioni aggiuntive con riferimento ai flussi informativi che regolano la pubblicazione dei dati.

La colonna “Grado di apertura delle banche dati di archivio per la pubblicazione dei dati” fa riferimento agli attori che possono accedere agli archivi da cui sono prelevati i dati pubblicati sul sito istituzionale. Il grado di apertura può variare da un grado molto basso, quando ad accedere agli archivi è il solo responsabile della pubblicazione, a un grado molto elevato, quando ad accedere agli archivi sono i cittadini grazie al rilascio sul sito istituzionale di *open data*. Gli OIV elencano tutti i diversi soggetti che possono accedere alle banche dati in cui sono archiviate le informazioni.

La colonna “Basi dati non utilizzate per la pubblicazione” fa riferimento a eventuali basi dati che potrebbero fornire informazioni utili a migliorare la qualità dei dati pubblicati (ad esempio, rendendo più tempestivo l’aggiornamento oppure accrescendo la completezza dei dati) da cui però è impossibile prelevare informazioni da pubblicare a causa di particolari ostacoli di carattere tecnologico (ad esempio, disomogeneità dei formati di archiviazione) e/o burocratico (ad esempio, vincoli di *privacy*, rigidità del riparto delle competenze).

La colonna “Pubblicazione in sezioni diverse da Amministrazione Trasparente” fa riferimento al mancato adempimento relativo alla pubblicazione dei dati obbligatori nell’apposita sezione dedicata prevista dal D.Lgs. n. 33/2013. E’ frequente, infatti, la pubblicazione dei dati obbligatori in sezioni del sito istituzionale diverse da quella appositamente dedicata prevista dalle norme in materia di trasparenza. Gli OIV indicano per quali dati ciò avviene e quali sono le ragioni della pubblicazione in altra sezione.

## **E.2 Modello organizzativo di raccolta, pubblicazione e monitoraggio**

Questa sezione è dedicata al modello organizzativo, vale a dire alla ripartizione delle competenze tra i diversi attori che concorrono alla pubblicazione dei dati obbligatori e alla verifica della correttezza di tale pubblicazione.

Gli attori del sistema di pubblicazione dei dati sono riportati in riga.

In colonna, invece, sono riportate le diverse attività in cui si articola il processo di pubblicazione:

- la raccolta dei dati, quale individuazione ed estrazione dei dati dagli archivi;
- invio dei dati al responsabile della pubblicazione, quale trasmissione delle informazioni estratte dagli archivi al soggetto che si occupa di effettuare il caricamento sul sito istituzionale;
- pubblicazione dei dati online, quale caricamento delle informazioni sul sito istituzionale;
- supervisione e coordinamento dell’attività di pubblicazione dei dati, quale funzione di impulso e indirizzo svolta dal soggetto che funge da raccordo tra le diverse competenze;
- monitoraggio, quale attività di controllo ordinario dell’avvenuta pubblicazione dei dati e della rispondenza ai criteri di qualità delle informazioni. Esso è condotto da un soggetto o da una struttura dell’amministrazione e, pertanto, si distingue dall’attività di monitoraggio indipendente svolta dall’OIV.

## **E.3 Monitoraggio sulla pubblicazione dei dati svolto dall’OIV**

Questa sezione è dedicata all’articolazione del sistema di monitoraggio indipendente svolto dagli OIV.

In colonna sono riportate diverse caratteristiche del sistema quali:

- l’oggetto del monitoraggio, che si articola in *compliance* (avvenuta pubblicazione dei dati) e qualità della pubblicazione secondo i criteri di completezza, aggiornamento e apertura del formato;

- le modalità del monitoraggio, che può articolarsi attraverso una verifica indiretta effettuata attraverso colloqui oppure attraverso una verifica diretta eseguita mediante navigazione del sito oppure attraverso un supporto informatico (ad esempio, con sistemi analoghi al programma *spider* impiegato dalla “Bussola della trasparenza”);
- l’estensione del monitoraggio;
- la frequenza del monitoraggio;
- i soggetti cui sono comunicati gli esiti del monitoraggio;
- le azioni correttive innescate dagli esiti del monitoraggio, vale a dire gli interventi che vengono definiti per colmare il deficit di adempimento degli obblighi di pubblicazione rilevato dal monitoraggio.

#### **E.4 Sistemi per la rilevazione quantitativa e qualitativa degli accessi alla sezione “Amministrazione Trasparente”**

Questa sezione è dedicata ai sistemi per la rilevazione del livello di utilizzazione e utilità dei dati pubblicati nonché di eventuali reclami su ritardi e inadempienze e proposte di miglioramento da parte dei cittadini.

Le prime sei righe sono dedicate al sistema per la rilevazione quantitativa degli accessi al sito da parte dei cittadini quale indicatore del livello di interesse dei cittadini per i dati pubblicati.

La riga successiva è dedicata al sistema per la rilevazione qualitativa del livello di utilità dei dati percepita dai cittadini in base alla qualità della loro pubblicazione. E’ presumibile, infatti, che informazioni avvertite come incomplete, poco aggiornate e dal formato non aperto risultino poco utili per gli utenti.

Le due righe successive fanno riferimento al sistema per la raccolta del feedback dei cittadini in relazione a segnalazioni di ritardi e inadempienze nonché di proposte per il miglioramento della sezione “Amministrazione Trasparente”.

La penultima riga, invece, riguarda la pubblicazione sul sito dei risultati aggregati della rilevazione quantitativa degli accessi alla sezione (ad esempio, numero di accessi in un anno).

L’ultima riga, infine, concerne gli interventi di miglioramento della sezione intrapresi sulla base delle segnalazioni e delle proposte provenienti dai cittadini.